

Stellenausschreibung zur **Mitarbeit als Teamassistent im Büromanagement** im Landesverband



Die Arbeitsgemeinschaft Jugendfreizeitstätten Sachsen e.V. (AGJF Sachsen) sucht **zum sofortigen Einstieg** eine*n Mitarbeitende*n für die Teamassistent Büromanagement **in Teil- oder Vollzeit im Umfang von 20 bis 40 h/Woche** zur Vervollständigung des mehrköpfigen Verwaltungsteams.

Die Fachkraft sollte über einen einschlägigen Fachschulabschluss im Bereich Verwaltung/ Büroorganisation verfügen. Berufserfahrung und Qualifikationen sind wünschenswert. Die Identifikation mit den Werten und Leitsätzen der AGJF Sachsen werden vorausgesetzt.

Zu den **Aufgaben und Tätigkeiten** gehören:

- Übernahme von **organisatorisch-administrativen Aufgaben im Büromanagement**
 - Posteingang und Postausgang
 - Ansprechperson telefonisch/ persönlich in der Geschäftsstelle
 - Bestellung von allgemeinem Büro-, Reinigungs- und Ausstattungsmaterial
 - Archivierung von Unterlagen und Ablage
 - Kommunikation mit externen Dienstleistenden für die Gesamtorganisation, u.a. VPN+Server/Bürotechnik, Internet, Telefon
 - Zusammenarbeit mit der Verwaltung und Abdeckung von Vertretungsaufgaben
- Aufgaben in **Rechnungswesen und Buchhaltung**
 - Prüfen rechnerische Richtigkeit von eingehenden Rechnungen
 - Kontieren von Rechnungen und Belegerfassung (Buchungssatz/Buchungstext)
 - Tätigen des Online-Zahlungsverkehrs
 - Ausgabe und Auswertung von Kostenstellen für Projekte und für Controllings (Beleglisten im Excel nach Ausgabe aus der Buchhaltung final erstellen mit Zuweisung und Soll/Ist-Abgleich)
 - Ablage/ ab 01.01.2027 REM
- Aufgaben der **Mitgliederverwaltung und GEMA-Meldung**
 - Kommunikation mit Mitgliedsorganisationen und Mitgliederverwaltung
 - Umsetzung von Vor- und Nachbereitung und Koordination in Durchführung der jährlichen Mitgliederversammlung
 - Bearbeitung von Mitgliedsanträgen/-kündigungen
 - Bearbeitung von GEMA-Meldungen und Mitgliederverwaltung
 - Übernahme von Aufgaben und Zuarbeiten für die Arbeit der Geschäftsführung und des Vorstands des Dachverbands
- Aufgaben zur **Betreuung des Materialpools**
 - Annahme und Kommunikation von Bestellanfragen
 - Erstellung Leihscheine und Abstimmungen zur Ausleihe sowie
 - Koordination der Herausgabe an Bestellende

- Erstellung von Rechnungen für Ausleihe
- professioneller Umgang mit Kund*innen und Nutzer*innen
- Mitwirkung an Statistik, Berichtswesen und Dokumentation

Erwartet werden:

- gründliche und vielseitige Fachkenntnisse in Verwaltung, Büroorganisation/-management
- abrufbare Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC, Bürotechnik und einschlägigen Programmen wie Word, Excel, Outlook
- gute Kommunikation in Wort und Schrift, aktives Fragen bei Unklarheiten
- selbständige Arbeitsweise und Merkfähigkeit von Abläufen und Prozessen
- Zuverlässigkeit, Termintreue und angemessene selbständige Arbeitsweise
- Engagement und Bereitschaft zur Mitwirkung sowie freundliches Auftreten

Wir bieten ein kreatives, fachlich erfahrenes und spezialisiertes Team und einen unterstützenden, organisationalen Rahmen. Die eigene Fortbildung und Weiterentwicklung werden unterstützt.

Bewerbungen von strukturell benachteiligten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Vergütung der Stelle erfolgt in Anlehnung an TV-L, Entgeltgruppe 6 oder 7 bei Erfüllung der entsprechenden Zugangsvoraussetzungen und einschlägigen Vorerfahrungen.

Arbeitsort ist Chemnitz, Geschäftsstelle der AGJF Sachsen e.V.

Die AGJF Sachsen ist Dach- und Fachorganisation für Jugendarbeit und Jugendhilfe. Mit den Geschäftsfeldern Fortbildung – Beratung – Service bieten wir für unsere Mitgliedsorganisationen und interessierte Partner*innen Qualifizierungs-, Unterstützungs- und Entwicklungsleistungen an und führen modellhafte Projekte durch. Die AGJF Sachsen ist Herausgeberin des CORAX-Fachmagazins.

Wenn Sie Interesse an der ausgeschriebenen Stelle haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte umgehend per Mail an [miebach-stiens\[at\]agjf-sachsen.de](mailto:miebach-stiens[at]agjf-sachsen.de) oder schriftlich an AGJF Sachsen e.V., z.Hd. Geschäftsleitung, Neefestraße 82, 09119 Chemnitz.

Datenschutzhinweis:

Innerhalb des Bewerbungsverfahrens speichern und verarbeiten wir Ihre Daten zur Stellenprüfung. Nach Beendigung der Bewerbungsphase, spätestens nach fünf Monaten, löschen wir Ihre Bewerbung und die damit verbundenen Anhänge. Ausdrücke werden durch den Shredder vernichtet. Beteiligte Personen sind darüber in Kenntnis gesetzt, Ihre Angaben und Informationen vertraulich zu behandeln.